

Daily Management & Ho-Ren-So

การบริหารงานประจำวันและการสื่อสารงานอย่างมีประสิทธิภาพด้วย Ho Ren So

หลักการและเหตุผล :

- การบริหารงานประจำวัน เป็นบทบาทหน้าที่หลักของหัวหน้างานเพื่อกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยผ่านเครื่องมือและแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อแสดงสถานะของการดำเนินงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ หากมีแนวโน้มหรือสัญญาณจะเกิดปัญหาคัดหวังให้หัวหน้างานได้เห็นและรับรู้ก่อน แล้วเข้าไปจัดการก่อนจะเกิดปัญหา หรือหากเกิดแล้วต้องแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว แต่ในทางปฏิบัติหัวหน้างานจำนวนมากมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนหรือไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติในการบริหารงานประจำวัน แล้วไปมุ่งทำในบางเรื่องที่ไม่ควรทำเช่นเดียวกับพนักงานก็ได้
- หลักสูตรการบริหารงานประจำวัน (Daily Management) นี้ จึงมุ่งเน้นที่จะชี้ให้เห็นกรอบแนวทางการบริหารงานของหัวหน้างานที่ควรปฏิบัติในแต่ละวัน และเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ มาช่วยกำกับให้เกิดผลิตภาพ (Productivity) อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญในบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานที่องค์กรคาดหวัง
- เพื่อให้เข้าใจถึงทักษะและเทคนิคในการบริหารงานประจำวันอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ และเข้าใจหลักการรายงาน การติดต่อ และการปรึกษาตามหลักการ HORENSO
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้จักเทคนิค การสื่อสารสไตล์ญี่ปุ่น แบบ HORENSO ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

More Info



☎ 02 066 0009 , 089 677 6047
092 431 6631

✉ ptccontactt@gmail.com

ID ptccontact

Book Now

วันที่ 23 มิถุนายน 2569
(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

Jasmine City Hotel

เนื้อหาการเรียนรู้ : เริ่มเวลา 09.00-16.00 น.

- ทบทวนแนวคิดการบริหารงานประจำวัน (Daily Management)
- องค์ประกอบของการบริหารงานประจำวัน (Daily Management)
- ความสัมพันธ์ระหว่างนโยบายและการบริหารงานประจำวัน
- บทบาทของหัวหน้างานที่องค์กรคาดหวัง
- แนวคิดและคุณสมบัติของหัวหน้างานที่ดีในการบริหารงาน
- เทคนิคการพัฒนاتตนเองและทีม สำหรับหัวหน้างาน
- เทคนิคการเตรียมงานและมอบหมายงาน
- เทคนิคการควบคุมงานให้ได้ตามเป้าหมาย
- เทคนิคการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการแก้ไขปัญหา (Problem Solving) -ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Kaizen) ในงานรวมถึงการสร้างจิตสำนึกในด้านคุณภาพในเชิง PCD
- เทคนิคการสรุปผลงานและการนำเสนอประจำวัน

Workshop : กรณีศึกษาของโรงงานอุตสาหกรรม

(สามารถอ้างอิงกับ Process & Products ของบริษัทที่จะสอนได้)

สรุป และถาม ตอบ ช่วงที่ 1

- หลักการแห่ง Ho Ren So และการต่อยอด
 1. Ho-Ren-So คืออะไร ทำไมต้องมี Ho-Ren-So
 2. เทคนิคการรายงาน (Ho)
 3. เทคนิคการประสานงานและการสื่อสาร (Ren)
 4. เทคนิคการขอคำแนะนำ การปรึกษาหารือ และการตัดสินใจ (So)
 5. จาก Ho-Ren-So สู่ 5 ส และ หยุด-เรียก-รอ
- อบรม สัมมนา 6. แผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) แบบ Ho-Ren-So โดยใช้กระดาษ A3 Form

สรุป และถาม ตอบ ช่วงที่ 2

เวลาพักเบรก :



- 10.30-10.45 น. พักเบรกเช้า ชา-กาแฟ-เบเกอรี่
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวันจากทางโรงแรม
- 14.30-14.45 น. พักเบรกบ่าย ชา-กาแฟ-เบเกอรี่

ผู้ควรได้รับการฝึกอบรม : เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการ ทีมพัฒนาธุรกิจ ผู้จัดการ หัวหน้างาน Line Leader พนักงานของบริษัท และ ผู้สนใจทั่วไป

อัตราค่าอบรม/สัมมนา ต่อท่าน (บาท)

ราคาต่อท่าน	4,200.-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	294.-
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 3%	126.-
ราคาสุทธิ	4,368.-



3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 200.-บาท !!!
เหลือ **4,000.-**บาทต่อท่าน (ราคายังไม่รวมภาษี)

หมายเหตุ :

- นิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% พร้อมหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ค่าบริการอบรม **รวม** เอกสารการอบรม ใบประกาศการเรียนรู้ อาหารว่าง และอาหารกลางวัน จากทางโรงแรม
- บริษัทฯ จะแจ้งยืนยันการอบรมอย่างช้าที่สุด 15 วัน ก่อนการจัดอบรมในแต่ละหลักสูตร
- หากต้องการยกเลิกเข้าร่วมการอบรม โปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดอบรมล่วงหน้า 5 วัน มิฉะนั้น ทางบริษัทฯ จะขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 30% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร
- **กรณียกเลิกการเข้าอบรมในวันที่จัดอบรม บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินในทุกกรณี**



SCAN ME

MORE INFO



02 066 0009 , 089 677 6047
092 431 6631



Line : ptccontact



ptccontactt@gmail.com



<https://www.ptc.in.th>